



SALINAN

GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT  
NOMOR 38 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 51 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah wajib memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
- b. bahwa untuk melaksanakan kewajiban memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam pertimbangan huruf a, perlu disusun pedoman pengelolaan arsip terjaga bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Terjaga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6866);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat tahun 2022 Nomor 11);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga ketuhanan, keamanan, dan keselamatannya.
8. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Pencipta Arsip.
9. Pencipta Arsip adalah Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang terdiri atas unit kerja perangkat Gubernur dan Perangkat Daerah Provinsi.
10. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan Kearsipan.
11. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
12. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

## BAB II

### JENIS, BATASAN DAN PENANGGUNG JAWAB ARSIP TERJAGA

#### Pasal 2

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri dari:

- a. Arsip kependudukan yang strategis, meliputi:
  1. dasis data kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  2. Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
  3. Arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan pulau terdepan di Daerah Provinsi; dan

4. Arsip tentang status kewarganegaraan (Naturalisasi);
- b. Arsip perjanjian internasional yang strategis, meliputi:
  1. arsip tentang proses penyusunan naskah perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
  2. arsip tentang pertukaran nota diplomasi;
  3. arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional; dan
  4. arsip tentang perjanjian *sister city*.
- c. Arsip kontrak karya yang strategis, meliputi:
  1. Arsip tentang perjanjian usaha energi dan pertambangan;
  2. Arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
  3. Arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi; dan
  4. Arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan;
- d. Arsip pemerintahan yang strategis, meliputi:
  1. arsip tentang hasil dan penetapan pemilu daerah;
  2. arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan;
  3. arsip tentang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) khususnya hak cipta;
  4. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Jawa Barat; dan
  5. arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal, investasi dan divestasi;
- e. Arsip perjanjian internasional yang strategis, meliputi:
  1. Arsip tentang proses penyusunan naskah perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
  2. Arsip tentang pertukaran nota diplomasi;
  3. Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional; dan
  4. Arsip tentang perjanjian *sister city*;
- f. Arsip kontrak karya yang strategis, meliputi:
  1. Arsip tentang perjanjian usaha energi dan pertambangan;
  2. Arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
  3. Arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi; dan
  4. Arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan;
- g. Arsip pemerintahan yang strategis, meliputi:
  1. Arsip tentang hasil dan penetapan pemilu daerah;
  2. Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Gubernur;

3. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Gubernur;
4. Arsip tentang operasi militer;
5. Arsip tentang intelijen dan pengamanan;
6. Arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
7. Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan;
8. Arsip tentang HAKI, khususnya hak cipta;
9. Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Jawa Barat; dan
10. Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal, investasi dan divestasi.

### Pasal 3

Batasan strategis Arsip Terjaga adalah sepanjang menyangkut keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa, meliputi:

- a. program prioritas Pemerintah Daerah Provinsi;
- b. pembentukan peraturan perundang-undangan;
- c. kebijakan organisasi;
- d. mewujudkan eksistensi dan kedaulatan negara; dan
- e. mengenai sumberdaya dan kekayaan alam.

### Pasal 4

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga merupakan tanggung jawab kepala Pencipta Arsip.
- (2) Tanggung jawab kepala Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
  - b. melakukan Pemberkasan dan melaporkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala Lembaga Kearsipan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

### Pasal 5

Kepala Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan otentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi paling lambat 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

BAB IV  
TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Pasal 6

- (1) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga meliputi kegiatan:
  - a. identifikasi;
  - b. pemberkasan;
  - c. pelaporan; dan
  - d. penyerahan.
- (2) Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 7

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk mendapatkan informasi Arsip Dinamis pada Pencipta Arsip yang benar-benar termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam sebuah daftar atau formulir yang paling sedikit memuat nomor urut, jenis Arsip, dasar pertimbangan pengkategorian, klasifikasi dan keamanan akses Arsip, nama unit pengolah, dan nama penanggungjawab, serta kolom keterangan.

Pasal 8

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan masalah dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai dasar pengelompokan.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean (*koding*), pemberian tunjuk silang, pelabelan berkas dan penataan.

Pasal 9

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Gubernur melalui Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali setelah kegiatan pemberkasan selesai dilaksanakan.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi dokumen:
  - a. daftar berkas Arsip Terjaga; dan
  - b. daftar isi berkas Arsip Terjaga.

- (4) Pelaporan dibuat rangkap 3 (tiga), masing-masing untuk Gubernur, Lembaga Kearsipan Daerah, dan Pencipta Arsip.
- (5) Prosedur pelaporan Arsip Terjaga dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Pencipta Arsip mengidentifikasi jenis Arsip Terjaga yang tercipta;
  - b. Pencipta Arsip melakukan pemberkasan, pembuatan daftar Arsip Terjaga, dan daftar isi berkas Arsip Terjaga, serta salinan asli Arsip Terjaga; dan
  - c. Kepala Pencipta Arsip melaporkan Arsip Terjaga kepada Gubernur melalui Lembaga Kearsipan Daerah dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
  - d. Lembaga Kearsipan Daerah menghimpun laporan Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan surat penetapan Arsip Terjaga kepada Gubernur;
  - e. berdasar surat sebagaimana dimaksud pada huruf d Gubernur menetapkan daftar Arsip Terjaga Pemerintah Provinsi;
  - f. berdasarkan penetapan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf e Lembaga Kearsipan Daerah melaporkan daftar Arsip Terjaga Pemerintah Provinsi kepada ANRI melalui Sekretaris Daerah Provinsi dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

#### Pasal 10

- (1) Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Gubernur melalui Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.
- (2) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan ke ANRI setelah kegiatan.
- (3) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa salinan asli dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
- (4) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Provinsi atas nama Gubernur, dengan melampirkan berita acara penyerahan salinan Arsip Terjaga.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 10 Juli 2023

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 10 Juli 2023

SEKERTARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA BARAT,

ttd

SETIAWAN WANGSAATMAJA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2023 NOMOR 38

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM

Ditandatangani secara elektronik oleh:  
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

Dr. TEPPY WAWAN DHARMAWAN, S.H.  
Pembina Utama Muda

## LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 38 TAHUN 2023

TANGGAL : 10 Juli 2023

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN  
ARSIP TERJAGA.

## TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari:

- A. Identifikasi;
- B. Pemberkasan;
- C. Pelaporan; dan
- D. Penyerahan

## A. IDENTIFIKASI

- I. Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan Arsip dinamis yang masuk dalam kategori Arsip terjaga.

Contoh daftar identifikasi Arsip Terjaga:

Daftar Identifikasi Arsip Terjaga

No.	Jenis Arsip	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : Diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) : Diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis/seri Arsip;
- Kolom (3) : diisi dengan tingkat keamanan dari masing-masing jenis/seri Arsip yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas atau biasa/terbuka;
- Kolom (4) : Diisi dengan nama jabatan yang dapat melakukan pengaksesan terhadap Arsip berdasarkan tingkat/derajat klasifikasi;
- Kolom (5) : Diisi dengan uraian yang menerangkan alasan pengkategorian Arsip sebagai sangat rahasia, rahasia dan terbatas;
- Kolom (6) : Diisi dengan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi Arsip yang dikategorikan sebagai Arsip negara; dan
- Kolom (7) : Diisi dengan informasi selain pada kolom 2-6 apabila diperlukan.

II. Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis).
- b. Pendataan Arsip dilaksanakan dengan:
  - 1) mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga; dan
  - 2) Pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan Arsip terjaga.

Contoh Formulir Pendataan Arsip:

Pendataan Arsip Terjaga	
Instansi	: ..... (1) .....
Unit Kerja	: ..... (2) .....
<hr/>	
Jenis/ Seri Arsip	: ..... (3) .....
Media Simpan	: ..... (4) .....
Klasifikasi Keamanan dan Akses	: ..... (5) .....
Volume	: ..... (6) .....
Kurun Waktu	: ..... (7) .....
Retensi	: ..... (8) .....
Tingkat Perkembangan	: ..... (9) .....
Kondisi Arsip	: ..... (10) .....
<hr/>	
Nama Pendataan	: ..... (11) .....
Waktu Pendataan	: ..... (12) .....

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nama instansi;
- Kolom (2), diisi dengan nama unit kerja;
- Kolom (3), diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis Arsip;
- Kolom (4), diisi dengan jenis media simpan Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
- Kolom (5), diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses Arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka;
- Kolom (6), diisi dengan jumlah Arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
- Kolom (7), diisi dengan keterangan masa/ kurun waktu Arsip tersebut tercipta;
- Kolom (8), diisi dengan status masa simpan Arsip, seperti permanen atau musnah;
- Kolom (9), diisi dengan tingkat perkembangan Arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);

Kolom (10), diisi dengan keterangan kondisi fisik Arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;

Kolom (11), diisi dengan nama petugas pendata Arsip Terjaga; dan

Kolom (12), diisi dengan tanggal waktu pendataan Arsip Terjaga.

c. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode:

1) Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:

a) melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis; dan

b) melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.

2) Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:

a) kerugian materiil; dan

b) kerugian immaterial.

## B. Pemberkasan Arsip Terjaga

Arsip yang harus diberkaskan adalah Arsip yang bersifat strategis dan penting bagi keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa. Pemberkasan Arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah pemerintahan yang strategis dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pencipta Arsip, selanjutnya pemberkasan dilakukan oleh setiap pencipta Arsip yang terlibat dan berperan dalam proses terjadinya Arsip terjaga tersebut.

Contoh Arsip terjaga yang harus diberkaskan antara lain:

### 1. Arsip Kependudukan

Contoh Arsip kependudukan yang harus diberkaskan adalah:

a) *Database* kependudukan; dan

b) Arsip tentang kewarganegaraan.

### 2. Arsip Kewilayahan

Arsip kewilayahan strategis yang diberkaskan adalah Arsip yang menyangkut :

a) Arsip tentang dasar penetapan wilayah Provinsi;

b) Arsip tentang batas perairan Provinsi dan Kabupaten/Kota;

c) Arsip tentang tata ruang laut Provinsi dan perairan yuridiksi; dan

d) Arsip tentang penetapan wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

### 3. Arsip Kepulauan

Arsip kepulauan yang diberkaskan adalah Arsip yang menyangkut:

a) Arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;

b) Arsip mengenai luas dan besarnya kepulauan; dan

c) Arsip tentang jumlah pulau-pulau terluar Indonesia termasuk administrasi kependudukannya.

#### 4. Arsip Perbatasan

Arsip perbatasan yang diberkaskan adalah Arsip yang menyangkut Arsip:

- a) Arsip tentang batas wilayah Provinsi Jawa Barat yang meliputi batas darat dan batas laut teritorial;
- b) Arsip tentang batas wilayah Provinsi Jawa Barat yang meliputi batas darat dengan Provinsi Jawa Tengah, Provinsi Banten dan Daerah Khusus Ibukota Jakarta; dan
- c) Arsip tentang perbatasan wilayah kabupaten/kota di Jawa Barat yang meliputi batas darat dengan kabupaten/kota dari Provinsi Jawa Tengah dan Provinsi Bali, serta batas wilayah antar kabupaten/kota di Jawa Barat.

#### 5. Arsip Perjanjian Internasional

Secara kronologis, pembuatan perjanjian internasional melibatkan banyak pihak yang harus bekerjasama dalam pengumpulan Arsip sehingga dapat memberkas menjadi satu kesatuan berkas perjanjian internasional.

#### 6. Arsip Kontrak Karya

Terdapat 4 (empat) jenis kontrak karya:

- a) kontrak karya bidang kelistrikan;
- b) kontrak karya bidang minyak dan gas;
- c) kontrak karya bidang batubara; dan
- d) kontrak karya bidang panas bumi.

Contoh Arsip kontrak karya yang harus diberkaskan karena termasuk dalam Arsip terjaga:

- a) penetapan wilayah kerja pertambangan panas bumi;
- b) izin usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum; dan
- c) penetapan wilayah kerja gas metana batubara.

#### 7. Arsip Masalah Pemerintahan yang Strategis

Contoh Arsip masalah pemerintahan yang strategis yang harus diberkaskan menjadi satu kesatuan kronologis antara lain Arsip tentang Pemilu Presiden, yang meliputi:

- a) Arsip tentang pendaftaran pemilih;
- b) Arsip tentang pendaftaran peserta Pemilu;
- c) Arsip tentang penetapan peserta Pemilu;
- d) Arsip tentang pencalonan;
- e) Arsip tentang kampanye;
- f) Arsip tentang pemungutan dan penghitungan suara;
- g) Arsip tentang penetapan hasil Pemilu;
- h) Arsip tentang penetapan calon terpilih; dan
- i) Arsip tentang pelantikan.

#### C. Pelaporan Arsip Terjaga

Berdasarkan ketentuan Pasal 43 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip terjaga wajib dilaporkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.

Pejabat yang melaporkan adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis yaitu menteri atau pimpinan pencipta Arsip yang membawahi kegiatan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis. Pejabat tersebut dapat melimpahkan kewenangan pelaporan kepada pejabat dibawahnya yang diberi kuasa untuk itu.

Arsip yang dilaporkan adalah dalam bentuk Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang berisi Arsip- Arsip terjaga yang tercipta pada tahun anggaran berjalan.

Daftar Berkas Arsip Terjaga paling sedikit memuat:

1. Nomor berkas;
2. Unit pengolah;
3. Uraian informasi berkas;
4. Kurun waktu;
5. Jumlah; dan
6. Keterangan.

#### Daftar Berkas Arsip Terjaga

Nama Pencipta Arsip:

No.	Kode Klasifikasi dan Jenis Arsip Terjaga	Nomor Berkas	Unit pengolah/ unit kerja	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Ket. Hasil Verifikasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2), diisi dengan kode klasifikasi Arsip dan jenis Arsip terjaga;
- Kolom (3), diisi dengan nomor berkas dari Arsip terjaga;  
diisi dengan nama unit pengolah yang menciptakan Arsip terjaga;
- Kolom (4), diisi dengan Unit Kerja pada Perangkat Daerah;
- Kolom (5), diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip terjaga;
- Kolom (6), diisi dengan masa/kurun Arsip terjaga yang tercipta;
- Kolom (7), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip terjaga; dan
- Kolom (8), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga sekurang-kurangnya memuat:

1. Nomor berkas;
2. Nomor item Arsip;
3. Uraian informasi Arsip;
4. Tanggal;
5. Jumlah; dan
6. Keterangan.

### Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga

Nama Pencipta Arsip : ..... (a) .....

No	Kode Klasifikasi dan Jenis Arsip Terjaga	Nomor Item Arsip	Nomor Berkas	Unit pengolahan/ unit kerja	Uraian Informasi Arsip	Kurung Waktu	Jumlah	Ket. Hasil Verifikasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

#### Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (a), diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan Arsip terjaga;
- Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2), diisi dengan kode klasifikasi Arsip dan jenis Arsip terjaga;
- Kolom (3), diisi dengan nomor item Arsip;
- Kolom (4), diisi dengan nomor berkas dari Arsip terjaga;
- Kolom (5), diisi dengan nama unit pengolahan/unit kerja;
- Kolom (6), diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap berkas Arsip terjaga;
- Kolom (7), diisi dengan tanggal Arsip terjaga itu tercipta;
- Kolom (8), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip terjaga dalam satuan sesuai jenis Arsip terjaga; dan
- Kolom (9), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

Pelaporan disampaikan secara manual maupun secara elektronik:

- a. pelaporan secara manual dilakukan secara tertulis kepada Kepala ANRI dengan dilampiri Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga;
- b. pelaporan secara elektronik dilakukan dengan menginput Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga melalui jaringan informasi Kearsipan nasional ke ANRI; dan
- c. pelaporan secara tertulis maupun secara elektronik diterima oleh ANRI dan menjadi tanggungjawab Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan.

#### D. Penyerahan Arsip Terjaga

Sebagaimana amanat Pasal 43 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip terjaga wajib diserahkan kepada ANRI dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan kepada ANRI;

Dalam penyerahan tersebut harus dibuat dokumentasi serah terima, antara lain:

1. Surat penetapan penyerahan yang ditandatangani oleh pimpinan pencipta Arsip atau pejabat yang diberi kuasa;
2. Berita Acara Serah Terima Arsip Terjaga sebagai bukti peralihan tanggung jawab pengelolaan Arsip terjaga antara pencipta Arsip dengan ANRI;
3. Fisik Arsip terjaga berupa salinan Arsip terjaga yang telah diautentifikasi oleh pimpinan pencipta Arsip;
4. Salinan yang diserahkan berjumlah 1(satu) rangkap salinan autentik;
5. Penyerahan Salinan autentik kepada ANRI setelah penandatanganan serah terima Arsip terjaga.

### Daftar Salinan Autentik Arsip Terjaga

Nama Pencipta Arsip: .....(a).....

No	Kode dan Jenis Klasifikasi Arsip Terjaga	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Jumlah	Jenis Autentikasi Arsip	Tanggal Pelaksanaan autentikasi	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (a), diisi dengan nama Perangkat Daerah yang menciptakan Arsip terjaga;
- Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2), diisi dengan kode klasifikasi Arsip dan jenis Arsip terjaga;
- Kolom (3), diisi dengan nomor berkas dari Arsip terjaga;
- Kolom (4), diisi dengan nomor item Arsip;
- Kolom (5), diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap berkas Arsip terjaga;
- Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip terjaga dalam satuan sesuai jenis Arsip terjaga;
- Kolom (7), diisi dengan autentikasi Arsip
- Kolom (8), diisi dengan tanggal pelaksanaan autentikasi Arsip terjaga itu tercipta; dan
- Kolom (9), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

### BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP

NOMOR:

Pada hari ini, tanggal ... bulan ... tahun ... yang bertandatangan dibawah ini:

1. Nama : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut pihak Pertama,

2. Nama : .....

Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut Pihak Kedua,

Menyatakan telah melakukan penyerahan Arsip ..... sejumlah ..... sebagaimana daftar terlampir untuk disimpan di ANRI dan dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan kemasayarakatan, pemerintahan, pembangunan, penelitian, dan kemasayarakatan bangsa sesuai dengan peraturan perundangan dan kaidah Kearsipan yang berlaku.

Yang menerima,  
Pihak Kedua

Yang menyerahkan,  
Pihak Pertama

Ttd.

Ttd.

(nama lengkap)

(nama lengkap)

Dalam penyerahan Arsip terjaga selain dengan tata cara sebagaimana tersebut di atas, juga harus memperhatikan bagaimana tata cara autentisitas Arsip yang diserahkan, yaitu:

1. Salinan autentik yang diserahkan dapat dalam berbagai bentuk media penyimpanan, baik konvensional maupun menggunakan elektronik;
2. Autentifikasi secara konvensional, yaitu dalam bentuk *hard copy* yang merupakan fotocopy yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya oleh pencipta Arsip terhadap duplikasi Arsip terjaga;
3. Autentifikasi secara elektronik, yaitu dalam bentuk *soft copy* yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya dengan memberikan *watermark* dalam tulisan "sesuai dengan aslinya" oleh pencipta Arsip; dan
4. Biaya autentifikasi menjadi tanggung jawab pencipta Arsip.

Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, serta Penyerahan Arsip Terjaga wajib dilaksanakan oleh pencipta Arsip berdasarkan tata cara sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan ini. Dengan diberlakukannya peraturan ini pencipta Arsip dan pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan yang menciptakan Arsip terjaga dapat menjamin keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip terjaga sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL